

Утверждено
на педагогическом совете школы
25 мая 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ о Интернет-сайте

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, принципы организации и регламент функционирования Интернет-сайта (далее – сайт).

1.2. Официальный информационный сайт является некоммерческим Интернет-ресурсом.

1.3. Сайт предназначен для представления интересов в глобальной сети Интернет, получения доступа пользователей Интернет к информационным и научным ресурсам, развития связей с другими организациями, установления персональных контактов, а также для получения оперативной информации всеми участниками образовательного процесса, и призван способствовать:

- созданию целостного позитивного образа в стране, как школы с многолетними традициями в области образования и большим научным потенциалом;
- оперативному и объективному информированию всех заинтересованных лиц о наиболее значимых событиях, происходящих в ;
- осуществлению обмена информацией между всеми участниками образовательного процесса;
- повышению качества обучения на основе использования Интернет-технологий.

1.4. На сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности: образовательной, научной и общественной деятельности, традициях и истории, общественных организациях, функционирующих в стране , регионе, структурных подразделениях, сотрудниках и основных событиях.

1.5. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

1.6. По согласованию с администрацией на сайте могут быть размещены Интернет-ресурсы некоммерческих организаций.

2. Общая структура сайта

2.1. Сайт состоит из следующих структурных подразделов:

Структура. Знаком (x) обозначаю перекрестные ссылки

Раздел 1. Сведения об образовательной организации (хорошо бы словосочетание «образовательная организация» индивидуально изменять на «школа», «лицей», «гимназия»)

1.1. **Основные сведения** (страница)

1.2. **Структура и органы управления** (страница)

1.3. **Документы**

1.3.1. **Устав**

1.3.2. **Лицензия и приложение к Лицензии на право ведения образовательной деятельности от 25 марта 2011 года. Регистрационный номер №2613**

1.3.3. **Свидетельство о гос. аккредитации**

- 1.3.4. **Финансово-хозяйственная деятельность** (x 1.10)
 - 1.3.5. **Нормативные документы, локальные акты**
 - 1.3.6. **Результаты самообследования** (x)
 - 1.3.7. **Платные услуги** (x 1.9)
 - 1.3.8. **Государственный контроль** (можно сделать форму: контролирующий (надзорный) орган; дата; предписание; отчет об исполнении)
 - 1.4. **Образование** (страница)
 - 1.5. **Образовательные стандарты** (страница)
 - 1.6. **Руководство. Педагогический состав.**
должна открываться основная страница, на которой будут обобщенные сведения о пед. составе, а также подразделы:
 - 1.6.1. **Администрация**
 - 1.6.2. **Педагогический состав**
 - 1.6.3. Методические объединения (кафедры)
 - 1.6.4. Классы и классное руководство (x)
 - 1.7. **Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса**
должна открываться основная страница, на которой будут обобщенные сведения, а также подразделы:
 - 1.7.1. Школьные кабинеты (как сейчас)
 - 1.7.2. Информационно-образовательная среда (страница)
 - 1.7.3. Столовая (x)
 - 1.7.4. Спортивные объекты (как кабинеты)
 - 1.7.5. Актальный зал (как кабинеты)
 - 1.7.6. Библиотека (x)
 - 1.7.7. Медико-психологическая служба (x)
 - 1.7.8. Виртуальная экскурсия (можно в виде набора фотографий)
 - 1.8. **Стипендии и иные виды материальной поддержки** (страница)
 - 1.9. **Платные образовательные услуги** (x 1.3.7)
 - 1.10. **Финансово-хозяйственная деятельность** (x 1.3.4)
 - 1.11. **Вакантные места для приема (перевода)** (x 4.1)
 - 1.12. Школьная символика (необязательный раздел) (x)
 - 1.13. История школы (x)
- Раздел 2. Учебный процесс**
- 2.1. **Учебные планы**
 - 2.2. Рабочие программы предметов
 - 2.3. Расписание и домашние задания
 - 2.4. **Экзамены**
 - 2.4.1. ЕГЭ
 - 2.4.2. ГИА
 - 2.4.3. Иные экзамены
 - 2.5. **Результативность** (x)
 - 2.5.1. Результаты экзаменов
 - 2.5.2. Распределение выпускников
 - 2.5.3. Учебные рейтинги (если только связать с эл.журом, чтобы не сами школы заполняли)
 - 2.5.4. Олимпиады, конкурсы, конференции
 - 2.5.5. Творческие конкурсы и фестивали
 - 2.6. Подготовка к школе (x)
 - 2.7. Школьная форма (x)
 - 2.8. **Новости с уроков**
 - 2.9. Школьная библиотека. Учебники. (x)

Раздел 3. Вне уроков

3.1. Кружки, секции, клубы (x)

3.2. Каникулы и отдых

3.3. Ученическое самоуправление

3.4. Школьная библиотека (x)

3.5. Школьные музеи

3.6. Школьные издания

3.7. Конкурсы, олимпиады, фестивали, конференции (x) (обязательно на инфоблоках, как сейчас «мероприятия»)

3.8. Интересные события

Раздел 4. Родителям

Прием в школу

Подготовка к школе (x)

Школьное питание (x 1.7.3)

Медико-психологическая служба (x)

Платные услуги (x)

Безопасность в школе

Классное руководство (x)

Расписание и домашние задания (x)

Школьная библиотека. Учебники. (x)

Школьная форма (x)

Конкурсы, олимпиады, фестивали, конференции (x)

Кружки, секции, клубы (x)

Группа продленного дня

Объявления

Раздел 5. История и достижения

История школы (x)

Награды школы

Звезды школы

О нас пишут

Результативность (x)

Фотоальбом

Видео

Поздравляем

«Задать вопрос» отдельной кнопкой (отдельным банером)

Раздел 6. «Наша жизнь» -

поместить все подразделы, которые постоянно обновляются:

- Новости
- Мероприятия (конкурсы, олимпиады, конференции)
- Видео
- Фотоальбом и т.д.

3. Группа сопровождения сайта и ее обязанности

3.1. Группа сопровождения сайта состоит из системного администратора и редактора сайта, рабочей группы. Администратор и редактор сайта назначаются приказом директора сроком на один год.

3.2. Обязанности администратора сайта:

- обеспечивать надежное функционирование сайта;
- разрабатывать структуру сайта, оформление страниц;
- обеспечивать обновление информации;
- обрабатывать полученные от структурных подразделений материалы и передавать их редактору для опубликования на сайте;

- регистрировать в установленном порядке сайт в информационно-поисковых системах;
- обеспечивать функционирование рубрик «Гостевая» и «Форум»;
- выполнять резервное копирование всех данных.

3.3. Обязанности редактора сайта:

- размещать информацию, полученную от администратора, на сайте в течение рабочего дня после получения данных;
- создавать на сайте ссылки на ресурсы сети Интернет;
- обеспечивать обработку и доставку электронной почты.

4. Требования к информационному наполнению

4.1. Официальная информация, предназначенная для опубликования на сайте, представляется системному администратору в электронном виде в строгом соответствии с заданной формой и сопровождается распечаткой за подписью руководителя подразделения.

Ответственный за достоверность информации – руководитель подразделения, за подписью которого предоставляется информация.

4.2. Файлы представляются в формате Microsoft Word любой версии, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования. Информация может сопровождаться графическими файлами (jpg, gif), с разрешением не менее 75 dpi (для связи с основным дизайном сайта форма и параметры представления рисунков и фотографий согласовываются с администратором сайта индивидуально).

Конечный вид публикуемой информации определяется администратором сайта.

4.3. Информация, размещаемая на сайте не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

5. Порядок изменения положения

5.1. Данное положение может корректироваться в соответствии с изменением:

- концепции и политики в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет;
- регламента функционирования Web-сервера;
- распределения обязанностей между подразделениями, отвечающими за функционирование сайта;
- структуры .

5.2. Скорректированное положение вступает в силу с момента подписания его директором.